

POLÍTICA DE

**► Patrocínios, Doações,
Brindes, Presentes e
Entretenimento de Suape**



GLOSSÁRIO

Os termos descritos neste documento deverão ser interpretados de acordo com as definições a seguir apresentadas:

Agente: pessoa física ou jurídica autorizada a representar ou agir em nome de outra pessoa física ou jurídica na condução de seus interesses comerciais. Agentes podem ser definidos, grosso modo, em agentes de vendas (ex.: corretores) e agentes de procedimentos (ex.: despachantes).

Agente Público: qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, agindo de forma oficial ou exercendo cargo, emprego ou função pública em nome de ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público; ou agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

Autoridade Governamental: todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, além dos partidos políticos; bem como os órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

Brindes: não comercializado, ou seja, distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e que devem conter o logotipo, em todos os produtos que compõem o brinde, de Suape ou da pessoa jurídica que concedeu o brinde ao colaborador de Suape, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives e canetas.

Cliente: é o destinatário de um produto, serviço ou ideia comprada de uma pessoa jurídica. São geralmente classificados em dois tipos: (i) cliente intermediário, ou seja, o comerciante que compra o produto para revendê-lo; e (ii) cliente final, isto é, aquele que não revende o produto, é o usuário final.

Colaborador: todo o funcionário, estagiário, terceirizado, coordenador, diretor, presidente, conselheiro, membro de comitê, secretário e assessor de Suape.

Compliance (Integridade): é o processo sistemático e contínuo que visa a garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio ilícito identificado ou ato de corrupção, promovendo cultura organizacional baseada na ética e na transparência.

Condições de Mercado: são aquelas condições que seguimos princípios mercadológicos da (i) competitividade (preços e condições dos serviços compatíveis com os praticados no mercado); (ii) conformidade (aderência dos serviços prestados aos termos e responsabilidades contratuais praticados por Suape, bem como aos controles adequados de segurança das informações); (iii) transparência (reporte adequado das condições acordadas com a devida aplicação, bem como reflexos destas nas demonstrações financeiras da Companhia); e (iv) equidade (estabelecimento de mecanismos que impeçam discriminação ou privilégios e de práticas que assegurem a não utilização de informações privilegiadas ou oportunidades de negócio em benefício individual ou de terceiros).

Conflito de Interesse: toda situação que represente confronto entre interesses pessoais de um colaborador e os de Suape, a qual possa acarretar, de forma concreta ou aparente, comprometer ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das funções daquele colaborador, em detrimento dos interesses de Suape.

Conselho de Ética: órgão vinculado à Presidência, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Código de Ética e Conduta de Suape, bem como por administrar sua aplicação, monitoramento e aperfeiçoamento.

Consultor: pessoa física ou jurídica (ex.: advogados, consultores financeiros) que presta serviços de aconselhamento em áreas de sua especialidade ou de representação de seu contratante (pessoa física ou jurídica) perante outra pessoa física ou jurídica, inclusive órgãos governamentais.

Contratado ou subcontratado: pessoa física ou jurídica independente que fornece bens ou serviços a uma organização por meio de uma relação contratual. Subcontratado é uma pessoa física ou jurídica que irá executar uma tarefa específica, como parte do projeto global de responsabilidade do contratado é uma pessoa física ou jurídica que irá executar uma tarefa específica, como parte do projeto global de responsabilidade do contratado.

Corrupção: é o uso de poder ou autoridade com o intuito de obter vantagens indevidas para si ou para outrem. Uma das formas de corrupção é o suborno que significa a oferta, promessa de doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (financeiro ou não), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa a uma pessoa, que está agindo ou deixando de agir em confronto ao exercício devido de suas atribuições.

Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida, acessada e facilmente utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

Distribuidor: pessoa física ou jurídica que adquire produtos de outra pessoa física ou jurídica para revendê-los a varejistas ou diretamente a consumidores finais, cuidando de logística, armazenagem e transporte.

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Entidade Filantrópica: pessoa jurídica, sem fins lucrativos, que tenha

como finalidade a prestação de serviços nas áreas de assistência social, saúde, educação, esporte, cultura, ciência, lazer e outros.

Entretenimento: são atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows ou eventos esportivos.

Fornecedor: pessoa física ou jurídica que fornece bens (materiais, peças, equipamentos etc.) e/ou serviços para outra pessoa física ou jurídica.

Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato. A informação pode ser classificada em quatro níveis quanto à confidencialidade:

(i) pública; (ii) reservada, é aquela que pode ser prejudicial a Suape, trazendo, caso divulgada, efeitos indesejáveis; (iii) secreta, se quando liberada trazer consigo dano sério; e (iv) ultrassecreta, quando sua publicidade causar dano grave a Suape.

Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado ou interesses estratégicos de Suape.

Intermediário: toda pessoa física ou jurídica que não seja o destinatário final de determinado Pagamento de Facilitação ou Vantagem Indevida ou que atue de forma a ocultar seu destino final.

Montante relevante: valor igual ou superior a 0,1 % (zero vírgula um por cento) do patrimônio líquido de Suape referente a transações, no período de 01 (um) exercício financeiro, provenientes de um único contrato ou de contratos sucessivos com o mesmo fim.

Pagamento de Facilitação: são pagamentos a um indivíduo, Agente Público ou não, mesmo que por intermediário, para que este acelere ou garanta a execução de um ato sob sua responsabilidade a que Suape tenha direito. Não estão incluídos, nesta definição, pagamentos

efetuados por meio oficial e não defeso em lei, desde que não conflite com as disposições das leis anticorrupção aplicáveis.

Parceiro de Consórcio: pessoa física ou jurídica que se associa a outra(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) (ou com órgãos governamentais), reunindo recursos para um objetivo comum, mantendo, cada uma das partes, a sua personalidade jurídica própria.

Parceiro de joint venture: pessoa(s) jurídica(s) que tenha(m) se associado a outra(s) pessoa(s) jurídica(s), obrigando-se, por meio de um contrato, a colaborar para um empreendimento comum de natureza econômica, podendo ou não ter personalidade jurídica distinta da de seus sócios.

Parente/Familiar: para fins desta Política, o termo abrange cônjuge, companheiro (a), filho (a), irmão (ã), pai, mãe, padrasto, madrasta, enteado (a), cunhado (a), avô, avó, sogro (a), genro, nora, neto (a), primo (a), tio (a), sobrinho (a), ou qualquer outro Parente até o seu 3º grau ou pessoa que resida com o Colaborador ou Terceiro.

Partes relacionadas: são consideradas partes relacionadas as pessoas físicas ou jurídicas com as quais Suape tenha possibilidade de contratar em condições que não sejam as de independência que caracterizam as transações com terceiros alheios a Suape. Considera-se que uma pessoa está relacionada com Suape, quando: (a) tiver influência significativa sobre a Companhia; (b) for membro do pessoal com influência relevante da administração da Companhia ou de sua controladora, entendendo-se como pessoal com influência relevante da administração de Suape. Entende-se como membros próximos da família aqueles membros da família que se pode esperar que influenciem ou sejam influenciados pela pessoa nos negócios desses membros com a entidade, podendo incluir (i) seu cônjuge ou companheiro(a) e seus filhos; (ii) filhos de seu cônjuge ou de seu companheiro(a); e (iii) seus dependentes ou os de seu cônjuge. Considera-se que uma entidade está relacionada com a Companhia, quando essa entidade:

(a) (i) controlar, for controlada por, ou estiver sob o controle comum da Companhia (isso inclui controladoras ou controladas); (ii) tiver influência significativa sobre a Companhia; ou (iii) tiver controle conjunto sobre a Companhia; (b) for coligada da Companhia ou de uma terceira entidade que estiver sob o controle conjunto com a Companhia; (c) e a Companhia estiverem sob o controle conjunto (joint venture)

de uma terceira entidade; (d) for entidade controlada em, de modo pleno ou sob controle conjunto ou significativamente influenciada por, ou em que o poder de voto significativo nessa entidade reside em, direta ou indiretamente, qualquer pessoa referida item I, alínea (c); (e) for um plano de benefícios pós-emprego cujos beneficiários são os empregados da Companhia ou de qualquer entidade que seja parte relacionada com a Companhia.

Pessoal com influência relevante da administração: pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades de Suape, direta ou indiretamente, incluindo qualquer administrador.

Pessoa Politicamente Exposta: considera-se Pessoa Politicamente Exposta:

I-os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;

II -os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União, de:

- a) Ministro de Estado ou equiparado;
- b) Natureza Especial ou equivalente;
- c) presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta; e
- d) Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível 6, ou equivalente.

III -os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais do Trabalho, dos Tribunais Regionais Eleitorais, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho da Justiça Federal;

IV - os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;

V - os membros do Tribunal de Contas da União, o Procurador-Geral e os Subprocuradores-Gerais do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;

VI - os presidentes e os tesoureiros nacionais, ou equivalentes, de partidos políticos;

VII - os Governadores e os Secretários de Estado e do Distrito Federal, os Deputados Estaduais e Distritais, os presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta estadual e distrital e os presidentes de Tribunais de Justiça, Tribunais Militares, Tribunais de Contas ou equivalentes dos Estados e do Distrito Federal; e

VIII - os Prefeitos, os Vereadores, os Secretários Municipais, os presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta municipal e os Presidentes de Tribunais de Contas ou equivalentes dos Municípios.

São também consideradas expostas politicamente as pessoas que, no exterior, sejam:

I - chefes de estado ou de governo;

II - políticos de escalões superiores;

III - ocupantes de cargos governamentais de escalões superiores;

IV - oficiais-generais e membros de escalões superiores do Poder Judiciário;

V - executivos de escalões superiores de empresas públicas; ou

VI - dirigentes de partidos políticos.

São também consideradas pessoas expostas politicamente os dirigentes de escalões superiores de entidades de direito internacional público ou privado.

Presentes: itens que são comercializados e que não se enquadram na definição de brindes.

Prestador de serviços: pessoa física ou jurídica que fornece para outra pessoa física ou jurídica suporte funcional, tal como nas áreas de: tecnologia da informação, logística, telecomunicação, armazenagem, entre outros.

Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Terceiro: toda pessoa física ou jurídica que não seja colaboradora de Suape ou que não seja por ela única e integralmente contratada, mas que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores temporários, agentes ou terceiros que atuem em nome da Suape.

Transações: é a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre uma entidade que reporta a informação e uma parte relacionada, independentemente de ser cobrado um preço em contrapartida. São exemplos de transações mais comuns: compras ou vendas de produtos e serviços; contratos de empréstimos ou adiantamentos (mútuos); contratos de agenciamento ou licenciamento; avais, fianças e quais outras formas de garantias; transferências de pesquisa e tecnologia; compartilhamento de infraestrutura ou estrutura; patrocínios e doações.

Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Vantagem Indevida: qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecido, prometido ou entregue com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele agente público ou não. Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tais fins, quais sejam, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão.

Viagem: qualquer gasto com meios de transporte, tais como terrestre, aéreo, ferroviário, rodoviário ou hidroviário ou com estadia em hotel, pousada, resort ou qualquer outra instalação, que, em qualquer dos casos, não tenha relação com as atividades profissionais desenvolvidas pelos colaboradores em relação a Suape ou que não estejam previstos em contratos com Terceiros.

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. Objetivo..... | 11 |
| 2. Âmbito de aplicação..... | 11 |
| 3. Recebimento de proposta de patrocínio | 11 |
| 3.1 Seleção Pública..... | 11 |
| 3.2 Escolha Direta..... | 12 |
| 4. Responsabilidades quanto a patrocínios e doações | 12 |
| 4.1 Alçadas Decisórias | 13 |
| 5. Procedimentos a serem seguidos na formação de patrocínios e doações | 13 |
| 5.1 Diretrizes para Concessão do Patrocínio..... | 13 |
| 5.2 Ampliação das Áreas de Atuação/Segmentos..... | 14 |
| 5.3 Disposições Gerais..... | 14 |
| 5.4 Disposições Específicas | 15 |
| 5.5 Formulário de Solicitação de Patrocínios e Doações | 17 |
| 6. Responsabilidades quanto a presentes, brindes, entretenimento, viagens, refeições e outras hospitalidades | 18 |
| 7. Procedimentos a serem seguidos para recebimento e oferta de brindes, presentes, entretenimento, viagens, refeições e outras hospitalidades | 19 |
| 7.1 Disposições Gerais | 19 |
| 7.1.1 Frequência | 19 |
| 7.1.2 Oferta, entrega ou promessas | 20 |
| 7.1.2.1 Brindes..... | 20 |
| 7.1.2.2 Presente, entretenimento, viagem ou outras hospitalidades..... | 20 |
| 7.1.2.3 Refeições..... | 21 |
| 7.1.2.4 Viagens..... | 21 |
| 8. Da divulgação da marca e das contrapartidas | 21 |
| Apêndice A | 23 |
| Apêndice B..... | 24 |
| Apêndice C..... | 25 |
| Apêndice D..... | 26 |
| Apêndice E. | 28 |
| Tabela de Atualizações | 30 |

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos e as regras que deverão ser observados pelos colaboradores de Suape quanto à realização de patrocínios e à doação.

De igual modo, também é objetivo desta Política o firmamento de diretrizes para a entrega, oferta, promessa e recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens e outras hospitalidades por parte dos colaboradores de Suape ou de terceiros, ambos agindo no interesse e benefício desta empresa pública, em complemento às vedações já estabelecidas no Código de Ética e Conduta.

Em caso de impasse, esta Política deve ser lida e interpretada na estrita conformidade com o Código de Ética e Conduta e a legislação vigente.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Política aplica-se a todos os colaboradores de Suape, prestadores de serviços, representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer terceiros que atuem e/ou a representem, abrangendo todas as atividades desenvolvidas pela estatal portuária, inclusive, além de suas dependências físicas.

3. RECEBIMENTO DE PROPOSTA DE PATROCÍNIO

3.1 Seleção Pública

O Complexo Industrial Portuário de Suape poderá realizar chamadas públicas de propostas de patrocínio, ao menos uma vez ao ano, para a seleção de projetos esportivos, culturais, educacionais. Estas chamadas serão publicadas no site da estatal e nos outros meios que forem considerados adequados, acompanhadas de regulamento próprio, desde que comprovadamente vinculadas ao fortalecimento de sua marca.

Parágrafo único: o recurso destinado ao patrocínio do item 3.1 não ultrapassará a 30% do limite anual.

3.2 Escolha Direta

O Complexo Industrial Portuário de Suape se reserva ao direito de patrocinar projetos de inovação tecnológica, ambiental e negócios de interesse estratégico da instituição. O patrocínio a feiras e eventos dos setores de logística, transporte, energia, comércio exterior e outros ligados à atividade fim da empresa serão feitos por meio de escolha direta, não se enquadrando na seleção pública de patrocínios.

4. RESPONSABILIDADES QUANTO A PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

O diretor-presidente de Suape é responsável por garantir a implementação desta Política, submetendo à diretoria eventuais casos de exceção às regras estabelecidas neste documento, após manifestação da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

A Coordenadoria de Comunicação de Suape é responsável pelas atividades de avaliação de pleitos, implementação, divulgação, acompanhamento e avaliação das ações de patrocínios e doações, respeitando o rito processual do Procedimento Operacional Administrativo (POA), disciplinado na Portaria 002/2018, consultando o Conselho de Ética e outros órgãos internos sempre que pertinente.

Todos os projetos apresentados para patrocínio passarão por uma análise detalhada pela diretoria responsável da área correlata ao tema do projeto. Essa análise avaliará as questões técnicas, financeiras e operacionais da proposta. Após a análise, a diretoria emitirá um relatório contendo a defesa ou não do projeto, que será utilizado como base para a decisão final sobre a concessão do patrocínio.

4.1 Alçadas Decisórias

Caberá à Diretoria Executiva apreciar e autorizar o pleito da Coordenadoria de Comunicação de patrocínios até o valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). Acima disso e até o limite previsto no Art. 93, da Lei 13.303/2016, inciso §1º, deverão ser submetidas à aprovação prévia do Conselho de Administração de Suape.

5. PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS NA FORMAÇÃO DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

Esta seção diz respeito a alguns procedimentos que devem ser observados na prática de Suape, quando do interesse dessa empresa na formação de patrocínios, se, porventura, existentes, bem como nos casos de doação.

A interpretação dos instrumentos do Programa é sistemática, de modo que o Código de Ética e Conduta, bem como a Política Anticorrupção além dos demais instrumentos com pertinência temática, devem ser iguais e complementarmente observados, quando da interpretação das disposições abaixo transcritas.

5.1 Diretrizes para Concessão do Patrocínio

I. Reforçar a divulgação e promoção da marca do patrocinador para sua exposição e consolidação, associando o apoio a datas comemorativas da empresa e a outras ferramentas similares de impulsionamento;

II. Desenvolver iniciativas sociais e culturalmente relevantes, promovendo maior envolvimento com a população circunvizinha;

III. Ampliar e expandir as iniciativas sociais para incluir apoio a organizações locais. Divulgando a cultura primordialmente as parcerias em eventos locais, e proporcionando um impacto significativo e positivo entre as cidades circunvizinhas.

IV. Contribuir para a divulgação de suas atividades e negócios, e aos temas transversais tratados pela estatal.

5.2 Ampliação das Áreas de Atuação/Segmentos

Os projetos poderão enquadrar-se nas seguintes categorias: eventos mercadológicos, logísticos, portuários, culturais, esportivos, socioeducacionais, ambientais e de inovação tecnológica.

5.3 Disposições Gerais

São vedados patrocínios e doações para:

- a) pessoa física;
- b) financiamento de campanhas eleitorais, inclusive para partidos políticos ou comitês financeiros;
- c) realização de quaisquer atividades que se destinem a obter, direta ou indiretamente, benefícios escusos para colaboradores e terceiros;
- d) pessoa jurídica controlada por Pessoas Politicamente Expostas e/ou Agentes Públicos;
- e) pessoas que estejam presentes nos seguintes cadastros:

1. Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego;
2. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
3. Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM);
4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
5. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
6. Lista de “Debarred & Cross-Debarred Firms & Individuals” do Banco Mundial;
7. Relação de Inabilitados e Inidôneos dos Tribunais de Contas do Estado e da Controladoria Geral do Estado.

f) cujo proponente seja uma entidade partidária, judicial ou religiosa, ou pessoa deste âmbito, ou ainda cujo conteúdo tenha viés de comunicação destas naturezas.

g) É vedada a concessão de patrocínios a órgãos reguladores, bem como entidades ou iniciativas que possam configurar conflitos de interesses com as atividades, objetivos ou princípios de Suape. Essa medida visa garantir a imparcialidade, a integridade e o alinhamento

ético das ações de patrocínio, preservando a transparência e a independência das ações.

h) atividades que envolvam:

1. jogos de azar ou especulativos;
2. manifestações de cunho religioso, à exceção de manifestações populares tradicionais;
3. trabalho infantil;
4. que usem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
5. natureza discriminatória;
6. danos ambientais.

Uma vez identificada a inclusão dos beneficiários em algum outro cadastro desabonador, seja em nível municipal, estadual, nacional ou internacional, deve-se informar ao Conselho de Ética a natureza do cadastro, no sentido de que seja avaliada a possibilidade de concessão, ou não, da doação ou patrocínio.

Não serão permitidas doações diretas ou indiretas que beneficiem Colaboradores, como no caso de pessoas jurídicas nas quais os colaboradores possuam algum tipo de participação societária com poder de gestão, devendo-se observar as regras referentes a conflito de interesses, contidas no Código de Ética e Conduta de Suape.

5.4 Disposições Específicas

O colaborador que receber pleitos de doações e patrocínios de qualquer natureza (inclusive para doações como pessoa física para campanhas políticas) ou mesmo quando deseje fazê-lo espontaneamente, deverá obter prévia autorização do Conselho de Ética.

Antes de concretizar doação ou patrocínio, o solicitante deverá encaminhar o pleito para a Coordenadoria de Comunicação, que será responsável por observar os procedimentos descritos nesta Política.

As doações ou patrocínios serão feitos diretamente à pessoa jurídica, mediante depósito em conta bancária de sua titularidade, observados os termos da legislação vigente. Não serão feitas doações ou patrocínios em papel moeda ou em contas bancárias de titularidade distinta

daquela do beneficiário.

O pagamento dos valores acordados será realizado em duas parcelas, conforme descrito abaixo:

- 50% antecipado , a ser pago antes da realização do evento, mediante aprovação, entrega dos documentos necessários e assinatura do contrato para formalização do patrocínio.
- 50% restantes , a ser pago após a realização do evento, condicionado à apresentação de todas as comprovações, incluindo relatórios de execução, notas fiscais, imagens ou outros documentos que atestem a execução do projeto conforme o planejado.

Estas condições visam garantir a transparência e o cumprimento das metas condicionais.

O beneficiário da doação ou do patrocínio deve ser devidamente identificado nos registros contábeis e/ou empresariais de Suape. A identificação da pessoa jurídica inclui sua razão social, CNPJ, endereço, conforme aplicável, bem como demais documentações obtidas em razão da observância do procedimento previsto na Política Interna de Contratação de Terceiros.

Doações ou patrocínios que decorram de obrigações regulatórias ou judiciais, termos de ajustamento de conduta ou outras determinações cogentes emanadas por Autoridade Governamental competente, em face de Suape, não precisam ser submetidos ao procedimento de avaliação previsto nesta Política, sendo, contudo, obrigatória a comunicação prévia e o mais célere possível à Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

Qualquer exceção ao disposto nesta Política deverá ser previamente avaliada e aprovada pela diretoria, com apoio da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos e do Conselho de Ética, instruída por parecer juridicamente fundamentado.

Apenas estão autorizadas doações para Entidades Filantrópicas ou Cultural, sendo que os patrocínios poderão ser realizados em favor de qualquer tipo de pessoa jurídica, preservadas as demais disposições presentes neste documento.

Todos os patrocínios e as doações para Entidades Filantrópicas ou Cultural deverão ser formalizados através de instrumento contratual que estabelecerá que a beneficiária será responsável exclusiva pela utilização do valor ou bem recebido, comprometendo-se a não utilizar tais recursos de forma a conflitar com as disposições legais, em especial a Lei Federal nº 12.846/2013, assim como ao Código de Ética e Conduta de Suape.

Sendo identificada alguma inconsistência nas análises reputacionais efetuadas ou havendo alguma dúvida, o assunto deverá ser levado ao conhecimento do Conselho de Ética para emissão de parecer vinculativo quanto à conduta a ser tomada pelo Colaborador em dúvida.

5.5. Formulário de Solicitação de Patrocínios e Doações

O solicitante de patrocínio ou doação deverá encaminhar o pleito para a Coordenadoria de Comunicação, que será responsável por observar os procedimentos descritos nesta Política, por meio de formulário próprio disponível no site de Suape, 60 (sessenta) dias antes do evento ocorrer, observando as alçadas decisórias conforme previsto no item 3.1 da Política.

Os projetos específicos para obtenção de patrocínio devem ser enviados até o dia 30 de setembro do ano em curso. Esse prazo é necessário para garantir o tempo hábil para análise, aprovação e execução do patrocínio dentro do mesmo exercício fiscal.

Não serão aceitos pedidos de patrocínio que incluam obrigações feitas em exercícios fiscais anteriores ao ano de execução do evento. Todas as propostas devem ser solicitadas, submetidas e comprovadas dentro do exercício fiscal correspondente à realização do projeto ou evento.

Essa regra garante a compatibilidade do patrocínio com os recursos disponíveis e o planejamento orçamentário do período vigente.

6. RESPONSABILIDADES QUANTO A PRESENTES, BRINDES, ENTRETENIMENTO, VIAGENS, REFEIÇÕES E OUTRAS HOSPITALIDADES

O diretor-presidente de Suape é responsável por garantir a implementação da Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades (Entretenimento, Viagens e Refeições), submetendo à diretoria eventuais casos de exceção às regras estabelecidas neste documento, após manifestação da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

As diretorias de Suape são responsáveis pelas solicitações de brindes, presentes e hospitalidades que envolvem os colaboradores vinculados ou eventuais, utilizando-se dos procedimentos e formulários descritos nesta Política, respeitando o rito processual do Procedimento Operacional Administrativo (POA) e consultando o Conselho de Ética e outros órgãos internos sempre que pertinente.

As solicitações de viagens devem respeitar o descrito em portaria específica. A Diretoria de Administração e Finanças (DAF) é responsável por lançar, de forma suficientemente detalhada e completa, nos registros contábeis de Suape, todas as despesas incorridas relacionadas a brindes, presentes e hospitalidades, para consulta interna e externa.

É dever de todos os Colaboradores estarem familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Ética e Conduta sobre o tema deste capítulo, assim como neste programa.

7. PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS PARA RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO, VIAGENS, REFEIÇÕES E OUTRAS HOSPITALIDADES

7.1 Disposições Gerais

São violações a esta Política a entrega, a oferta, a promessa ou o recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens, refeições ou outra hospitalidade, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete Suape ou que possa resultar em um benefício indevido para Suape, seus Colaboradores ou terceiros.

Ainda que instado por um superior, o Colaborador ou Terceiro não deve praticar nenhuma conduta em desacordo com o previsto nesta Política, em adição às outras disposições deste Programa.

Todas as regras desta política devem ser observadas quando qualquer Colaborador ou Terceiro oferte, entregue, prometa ou receba brindes, presentes, entretenimento, viagens ou outras hospitalidades.

Devem ser observadas ainda as vedações previstas no Código de Ética e Conduta relativas à aceitação, solicitação ou recebimento de qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, presente, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie.

7.1.1 Frequência

Os atos de oferta, entrega, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens ou outras hospitalidades não devem ocorrer de forma habitual para o mesmo colaborador, terceiro ou indivíduo, seja ele um Agente Público ou não, salvo autorização por escrito da diretoria de Suape.

Para os fins desta Política, por “habitual” se considera a oferta, entrega, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens que aconteçam mais de duas vezes em um período de 12 (doze) meses.

7.1.2 Oferta, entrega ou promessa

Para fins de observância deste tópico, sem prejuízo das disposições específicas abaixo, deve ser observado ato as restrições trazidas na definição de Brindes no Glossário, ou seja:

“Brindes: não comercializado, ou seja, distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e que devem conter o logotipo, em todos os produtos que compõem o brinde, de Suape, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives e canetas.”

Sempre que possível, as ofertas devem ser destinadas a uso profissional e não pessoal. Sempre que possível, as ofertas devem ser destinadas a uma pessoa jurídica (empresa, órgão, entidades, etc.) e não para um indivíduo específico.

7.1.2.1 Brindes

A oferta, entrega ou promessa de um brinde a uma pessoa que seja ou não Agente Público não requer autorização prévia do Conselho de Ética de Suape, devendo-se atentar para a definição de “Brinde”, podendo ser submetidas à análise do Compliance.

7.1.2.2 Presente, entretenimento, viagem ou outras hospitalidades

Somente poderá ser ofertado, entregue ou prometido, mediante submissão ao diretor responsável que, aprovando-a, deverá adotar os procedimentos descritos nesta Política, com ciência ao Conselho de Ética e à Unidade de Compliance.

A despeito do valor, estão proibidas as ofertas em dinheiro ou equivalentes, como vouchers ou vale-presentes.

O objetivo dos entretenimentos deve ser o de proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas. O responsável pela concessão do entretenimento deve comparecer pessoalmente ou indicar outro colaborador para comparecer em seu lugar representando-o no evento/atividade envolvida.

7.1.2.3 Refeições

Independente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização.

7.1.2.4 Viagens

Suape poderá arcar com os custos de viagens de Colaboradores e/ou Terceiros, desde que com o objetivo de proporcionar benefício para a empresa pública em questão, inclusive para discussões comerciais legítimas.

Desta forma, Suape não arcará com custos de viagens que tenham como único intuito propiciar situações de lazer aos seus beneficiários. As despesas de viagem incluirão apenas os custos razoáveis com transporte, hospedagem e alimentação relacionados diretamente com o objetivo comercial da viagem, e terão fundamento na modicidade dos gastos e em portaria específica. Se custeadas por um terceiro ou potencial fornecedor, tal fato deverá ser reportado ao Conselho.

8. DA DIVULGAÇÃO DA MARCA E DAS CONTRAPARTIDAS

8.1 Os patrocínios concedidos por Suape devem apresentar, como contrapartida, a ampla divulgação desta estatal, com a inserção das respectivas logomarcas em todas as peças promocionais.

8.2 A logomarca de Suape deverão estar em destaque em todos os materiais de divulgação do evento e com a chancela “APRESENTA” quando Suape for a única patrocinadora.

8.3 Antes da produção das peças acordadas, todo o material de divulgação deverá ser submetido à Coodenadoria de Comunicação e Marketing, responsável pela comunicação institucional para aprovação, visando a garantir a correta utilização da marca de Suape.

8.4 O patrocínio de Suape, sempre que possível, deverá ser divulgado em entrevistas concedidas na mídia em geral.

8.5 As contrapartidas são retornos concretos oferecidos ao patrocinador em termos de visibilidade, de oportunidades de comunicação e relacionamento que o projeto pode oferecer.

8.6 A Administração do Porto de Suape poderá solicitar contrapartidas conforme a categorização estabelecida, considerando a natureza do projeto selecionado. Entre as exigências, destacam-se:

8.6.1 Para solicitações acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) obrigasse como parte do compromisso com o desenvolvimento sustentável e a promoção do bem-estar social, todos os projetos patrocinados deverão incluir pelo menos uma ação voltada às comunidades situadas no entorno do Complexo de Suape. Essas ações devem ser planejadas e realizadas de forma a gerar impacto positivo direto para essas comunidades.

8.6.2 Como parte dos critérios para concessão de patrocínios, o solicitante deverá aderir a pelo menos um programa do governo estadual que beneficie a população de formação geral. A escolha do programa fica a seleção do proponente, desde que esteja alinhado aos objetivos sociais e comunitários da política de patrocínio. A comprovação da adesão ao programa escolhido deverá ser fornecida durante a execução do projeto patrocinado.

Essas diretrizes visam garantir que os projetos contemplados contribuam efetivamente para o bem-estar das comunidades locais e para a preservação ambiental.

Anexo A – Formulário para recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Outras Hospitalidades

| | |
|--|---------------|
| Nome do destinatário de brinde, presente, entretenimento ou outra hospitalidade: | |
| Cargo: | Departamento: |
| Valor do bem (se não for possível definir precisamente, estime): | |
| Descrição detalhada do bem/Entretenimento/Outra Hospitalidade. Apresente aqui a justificativa para sua recepção e explicações necessárias: | |
| Nome do Terceiro que concedeu: | |
| Empresa: | Cargo: |
| O Terceiro é Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta? Se sim, por favor, detalhe. | |
| Comentário da Diretoria responsável pela aprovação: | |
| Comentários da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Interno: | |

Anexo B – Formulário para concessão de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Outras Hospitalidades

| | |
|---|---------------|
| Nome do Colaborador que concedeu brinde, presente, entretenimento ou outro: | |
| Cargo: | Departamento: |
| Valor do bem (se não for possível definir precisamente, estime): | |
| Descrição detalhada do bem1/Entretenimento/Outra Hospitalidade. Apresente aqui a justificativa para sua recepção e explicações necessárias: | |
| Nome do Terceiro que recebeu: | |
| Empresa: | Cargo: |
| O Terceiro é Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta? Se sim, por favor, detalhe. | |
| Comentário da Diretoria responsável pela aprovação: | |
| Comentários da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Interno: | |

Anexo C – Formulário para Reembolso de Despesas com Refeições, Condução e Outras Despesas

Este formulário deve ser preenchido no caso de reembolso de despesas (anexando-se os recibos/comprovantes de compra) com refeições, condução e outras despesas, quando ofertados a Terceiros e Colaboradores de Suape.

FORMULÁRIO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS

| Despesas referentes a refeições, condução e outros gastos Dados do funcionário: _____ Período: _____ Nome: _____ Débito: _____ CPF: _____ Comanda de Custo: _____ Banco/ Agência/Conta: _____ Destino: _____ Viagem: _____ Simples reembolso: _____ | | | | | |
|---|----------|----------|----------|-------|-------------|
| DATA | CONDUÇÃO | REFEIÇÃO | DIVERSOS | TOTAL | OBSERVAÇÕES |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Número do processo de pagamento: _____ | | | | | |

* Caso sejam necessárias maiores informações para evidenciar atendimento ao estabelecido no Código de Ética e Conduta e/ou Programa de Integridade de Suape, as mesmas deverão ser descritas sucintamente na coluna “OBSERVAÇÃO” e submetidas à aprovação da Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

 Local _____, data / /

 Nome do Diretor responsável pela aprovação e seu cargo

Anexo D – Formulário para Solicitação de Patrocínio



SUAPE

Formulário para Solicitação de Patrocínio

O formulário abaixo deve ser preenchido corretamente. Após recebimento da proposta, a Coordenação de Comunicação entrará em contato com o responsável para informar o parecer.

1. DADOS DO PROPONENTE:

Razão social / nome da Instituição:

CNPJ da instituição (ex: xx.xxx.xxx/xxxx-xx):

Endereço da instituição (Rua, Avenida, ... N° e Bairro):

CEP:

Cidade da instituição:

UF:

E-mail da instituição:

Telefone da instituição (ex: xx-xxxxxxx):

2. REPRESENTANTE LEGAL:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal (ex: xxx.xxx.xxx-xx):

E-mail do representante legal:

Telefone (ex: xx-xxxxxxx):

3. INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO:

Nome do evento a ser patrocinado:

Descreva detalhadamente o evento a ser patrocinado:

Valor da cota:

Público alvo:

Natureza da solicitação:

Data de início:

Data de término:

Público estimado:

5. DADOS REFERENTES AO PROPONENTE / REPRESENTANTE LEGAL:

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária possui estreitas ligações familiares ou de negócios com qualquer agente público ou empresa pública (SUAPE)?

Selecione

Se sim, descreva tais ligações.

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária possui ligações familiares e/ou negócios com a empresa (Suape) Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros e/ou qualquer colaborador da mesma?

Selecione

Se sim, descreva tais ligações.

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária ocupa ou ocupou cargo ou função pública como efetivo ou temporário?

Selecione

Se sim, descreva a entidade, o cargo / função e o período.

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária possui cônjuge ou parentes diretos (pais, irmãos, filhos/enteados) que ocupam ou ocuparam cargo ou função pública, como efetivo ou temporário?

Selecione

Se sim, descreva o nome, o grau de parentesco, a entidade e o cargo/função.

Local e Data: _____

Assinatura do Diretor responsável: _____

Anexo E – Formulário para Solicitação de Doações



SUAPE COMPLEXO INDUSTRIAL PORTUÁRIO DE PERNAMBUCO

Formulário para Solicitação de Doações

O formulário abaixo deve ser preenchido corretamente. Após recebimento da proposta, a Coordenação de Comunicação entrará em contato com o responsável para informar o parecer.

1. DADOS DO PROPONENTE:

Razão social / nome da Instituição:

CNPJ da instituição (ex: xx.xxx.xxx/xxxx-xx):

Endereço da instituição (Rua, Avenida, ... N° e Bairro):

CEP:

Cidade da instituição:

UF:

E-mail da instituição:

Telefone da instituição (ex: xx-xxxxxxxx):

2. REPRESENTANTE LEGAL:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal (ex: xxx.xxx.xxx-xx):

E-mail do representante legal:

Telefone (ex: xx-xxxxxxxx):

3. INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO:

Descreva o motivo da solicitação:

Área de atuação da instituição:

Valor da proposta de doação:

Público beneficiado:

Natureza da solicitação:

Data de início:

Data de término:

5. DADOS REFERENTES AO PROPONENTE / REPRESENTANTE LEGAL:

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária possui estreitas ligações familiares ou de negócios com qualquer agente público ou empresa pública (SUAPE)?

Selecione

Se sim, descreva tais ligações.

Área reservada para a descrição das ligações mencionadas no item anterior.

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária ocupa ou ocupou cargo ou função pública como efetivo ou temporário?

Selecione

Se sim, descreva a entidade, o cargo / função e o período.

O proponente ou algum representante legal da instituição beneficiária possui cônjuge ou parentes diretos (pais, irmãos, filhos/enteados) que ocupam ou ocuparam cargo ou função pública, como efetivo ou temporário?

Selecione

Se sim, descreva o nome, o grau de parentesco, a entidade e o cargo/função.

Área reservada para a descrição dos familiares mencionados no item anterior.

Local e Data:

Assinatura do Diretor
responsável:

TABELA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES DESTE DOCUMENTO

| Nº DA REVISÃO | DATA | ATUALIZAÇÃO REALIZADA | RESPONSÁVEL | ATA VINCULADA |
|---------------|------------|---|---|---|
| 1º Revisão | 20/12/2019 | Alterações da definição de Brindese Presentes no Glossário; Alteração do Sumário no item 4.2; Alterações do item 4.2 – Disposições Específicas; Alterações do item 6.2.1 – Oferta, entrega ou promessa; Alterações do item 6.2.2 – Presente, entretenimento, viagem ou outras hospitalidades; Alterações nos Anexos A e B. | Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos | 1º Ata de Reunião do Conselho de Administração realizada em 20 de janeiro de 2020 |
| 2ª revisão | 29/06/2023 | Inclusão do item 3.1 - Alçadas decisórias; Inclusão do item 4.3- Formulário de Solicitação de Patrocínio e Doação; Inclusão anexos D e E . | Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos | 6ª Ata de Reunião do Conselho de Administração realizada em 29 de Junho de 2023 |
| 3ª revisão | 26/01/2024 | Ajuste do item 3.1- percentual e chamadas públicas; Inclusão do item 3.2- Projetos de interesse estratégico da instituição; Ajuste do item 4.1 alçadas decisórias Inclusão do item 5.1 Diretrizes para Concessão do Patrocínio; Inclusão do item 5.2 Ampliação das Áreas de Atuação/ Segmentos | Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos | 1ª Ata de Reunião do Conselho de Administração realizada em 26 de janeiro de 2024 |
| 4ª revisão | 24/11/2025 | Ajuste do item 3.1 sobre chama-mento público Ajuste do item 3.2 alteração na nomenclatura Ajuste no item 4.0 sobre análise pela diretoria correlata. Alteração do item 4.1 do valor para encaminhamento ao CONSAD Alteração do item 5.3 ajuste no texto Alteração do item 5.4 alteração no forma de pagamento Alteração no item 5.5 alteração do prazo para solicitação de patrocínio Inclusão do item 8.0 sobre as contrapartidas | Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos | 11ª Ata da Reunião do Conselho de Administração realizada dia 24 de novembro de 2025. |



SUAPE

COMPLEXO
INDUSTRIAL
PORTUÁRIO DE
PERNAMBUCO

Secretaria
de Desenvolvimento
Econômico



GOVERNO DE
**PER
NAM
BUCO**
ESTADO DE MUDANÇA